الوظيفة	رئيس المحاسبة		
مسؤول تجاه	المدير المالي		
المسؤولون تجاهه	محاسب المواد والموجودات الثابتة محاسب الصندوق والبنوك محاسب الرواتب والاجور امين الصندوق	محاسب الذمم	
المسؤولية الاساسية	♦ تطبيق النظام المحاسبي والاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لتسجيل كافة عمليات الشركة وضبطها . ♦ تحضير التقارير والبيانات المالية الدورية .		
المهام والمسؤوليات	♦ تنفيذ الاجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة من الادارة العليا . ♦ الرقابة على المستندات الصادرة والواردة الى قسم المحاسبة ، والتاكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة . ♦ الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات المحاسبية اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي المعتمد ، والتاكد من التسجيل فيها بشكل قانوني وحفظها بعد الانتهاء منها المدة القانونية . ♦ الاشراف على تحضير سندات القيد واعتمادها قبل تسجيلها في الدفاتر المحاسبية . ♦ اعداد التسويات الشهرية . ♦ الاشراف على تسجيل سندات القيد بالدفاتر وترحيلها . ♦ الاشتراك في عملية الجرد الدوري والسنوي للمواد والبضاعة الجاهزة والموجودات الثابتة ومطابقتها مع الحسابات الخاصة بها . ♦ الاشراف على اعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهريا واظهار الفروقات (إن وجدت) واعلام المدير المالي للمراجعة بشأنها وتحضير قيود التسوية اللازمة . ♦ الاشراف على اعداد موازين المراجعة والتقارير المالية الدورية ودراستها وتحليلها ، ثم رفعها للمدير المالي للموافقة ولعرضها على الادارة العليا . ♦ الاشراف على تسجيل العمليات في حسابات الذمم المدينة والدائنة واصدار اوامر الدفع الخاصة بها في الاوقات المحددة . ♦ الاشراف على تحضير جداول الرواتب والاجور الخاصة بالموظفين والتاكد من صحة تحضير هذه الجداول . ♦ اعداد قيود التسوية في نهاية الفترة المالية استنادا الى تعليمات المدير المالي .		

	1 – التنظيم الإداري للدائرة المالية	الصفحة 2/2
الدائرة المالية	3/1 – وصف الوظائف	

الوظيفة	**رئيس المحاسبة**
المهام والمسؤوليات	♦ تحضير موازين مراجعة للحسابات التفصيلية والحسابات العامة في نهاية كل شهر والتاكد من صحة الارصدة في كل منها . ♦ اعداد التقارير المالية في نهاية كل فترة زمنية وتقارير الارباح والخسائر . ♦ تبليغ المدير المالي عن أي مخالفة للسياسة المالية او للاجراءات المالية المطبقة من قبل الدوائر والاقسام المختلفة في الشركة او عن أي انحراف يظهر في البيانات المالية الدورية . ♦ توفير كافة المعلومات والايضاحات التي يتطلبها عمل الاقسام الاخرى في الشركة وعمل مدققي الحسابات الخارجيين والعمل على تسهيل مهمتهم . ♦ اعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية . ♦ تحضير البيانات الرسمية في الوقت المحدد لتقديمها الى الدوائر الرسمية .
العلاقات الوظيفية	♦ اجراء الاتصالات مع مديري الدوائر ورؤساء الاقسام لتنسيق الاعمال وتقديم المشورة فيما يتعلق باجراءات الرقابة المالية الواجب التقيد بها من قبلهم . ♦ اجراء اتصالات روتينة مع مراجعي الحسابات الخارجيين وتامين ما يطلبون من مستندات ودفاتر وسجلات لتسهيل مهمتهم . ♦ الاتصال بالبنوك وشركات التامين للحصول على المعلومات او لملاحقة المعاملات . ♦ الاتصال مع المدينين والدائنون لتسوية حساباتهم مع الشركة .
الخبرة	خبرة لا تقل عن سبع سنوات في اعمال المحاسبة ، بما في ذلك سنتين خبرة في وظيفة اشرافية ، ويفضل ان يكون في شركة صناعية .
الدراسة والتدريب والمهارات	بكالوريوس تجارة مع تخصص في المحاسبة او شهادة مهنية عليا في المحاسبة شرط زيادة سنوات الخبرة .
اللغات	اتقان اللغة العربية والانجليزية.
الكمبيوتر	اجادة استخدام الكمبيوتر .